MANUAL DE CARGOS

Dependencia:	División Operaciones de Servicios	**Área:**	Área de Soporte
Código del Cargo:	3010.	**Código del Puesto:**	3010
Categoría	20	**Nombre del Puesto:**	Profesional PED 1
Nombre del Cargo:	Área S/390	**Reporta a:**	Jefe Área de Soporte
Objetivo del Cargo:	Planeamiento, análisis, desarrollo, control y seguimiento de la calidad de los productos y procesos tecnológicos de las distintas áreas del Banco, cumpliendo con las metodologías y estándares establecidos, apoyando así la continuidad del negocio.		

MACRO PROCESO	PROCESO	ACTIVIDAD		FUNCIONES PRINCIPALES
			1	Brindar apoyo, asesoría y capacitación a las distintas áreas del Banco que lo requieran de acuerdo con las actividades desempeñadas.
			2	Proponer las posibles modificaciones o ajustes en sus áreas, e identificar mejoras en aspectos de procedimientos o normativas.
			3	Supervisar personal de menor nivel para el cumplimiento de metas y objetivos de su área.
			4	Atender, elaborar y presentar todos los requerimientos de información en materia de su especialidad que le soliciten.
			5	Aplicar métodos de control para garantizar la eficiencia y eficacia en la presentación de los productos y servicios.
			6	Acatar y velar por el cumplimiento constante de políticas, normativas, reglamentos y procedimientos relacionados al área.
			7	Elaborar informes de labores.
			8	Participar en proyectos informáticos cuando le sea solicitado.
			9	Ejecutar otras tareas propias del puesto.
				FUNCIONES ESPECÍFICAS
			10	Monitorear el funcionamiento continuo, hacer estudios de rendimiento y realizar procesos de instalación, afinamiento y mejoras a nivel de utilitarios y/o sistema operativo del computador central S/390.
			11	Monitorear los equipos periféricos involucrados en el funcionamiento correcto del Sistema 390, como por ejemplo sistemas de almacenamiento masivos, equipo "FRONT-END" de comunicaciones, etc.
			12	Aplicar correcciones de fallas en el ambiente Sistema 390.
			13	Utilizar las herramientas y utilitarios del Sistema 390 instalado en el Banco para la corrección de errores y fallas.
			14	Configurar y mantener el ambiente de telecomunicaciones del Sistema 390.
			15	Crear, modificar y dar seguimiento a la configuración de la red del S/390 y a las bases de datos y archivos haciendo mejoras y cambios requeridos al CICS, VTAM y al IDMS y VSAM respectivamente.
			16	Definición de archivos, transacciones y programas en los ambientes en línea del sistema S90.
			17	Hacer catalogaciones de programa y mapas en el ambiente de producción.
			18	Generar informes de desempeño y eventualidades en el Sistema 390.
			19	Hacer informes e investigaciones sobre eventos e incidentes en el ambiente Sistema 390.
			20	Instalar, actualizar y administrar el software y utilitarios del Sistema 390 y sus equipos periféricos.
			21	Llevar una bitácora de las funciones ejecutadas durante el mes.
			22	Generar informes de estadísticas mensuales y trimestrales del desempeño del sistema 390.
			23	Participar en la confección de borradores de carteles de licitación sobre hardware y software para el computador central S/390 y pruebas e instalación de nuevas versiones de sistema operativo, CICS y productos de terceros.
			24	Desarrollar y mantener el VTAM, NCP, TCP/IP, CICS y Sistema Operativo en los ambientes de producción y pruebas.
			25	Definir todos los dispositivos de la red de teleproceso (impresoras, terminales, cajeros, servidores, conexiones).
			26	Modificar, definir y catalogar programas y Book's relacionados con el VTAM y NCP, así como dispositivos y transacciones en CICS mediante el RDO.
			27	Mantener documentación actualizada de cada ambiente (catálogos, VSAM, DYNAM, SAM, esquema S/390).
			28	Atender, documentar y dar seguimiento a las hojas de trabajo, los reportes generados por SIEBEL y las emergencias operativas que se presenten a nivel del computador central, bajo el debido proceso.
			29	Controlar continuamente y dar soporte a los servidores (hardware y software) de la plataforma S/390, sistema operativo, memoria, disco duro, parches, Hot Fix).
			30	Brindar apoyo, asesoría y capacitación a las distintas áreas del Banco, sobre herramientas y técnicas de calidad, aplicaciones de sistemas, programas operativos, recursos computacionales y de redes donde se involucre el Sistema 390.
			31	Participar en los proyectos que se le asignen.
			32	Instalar servidores y equipos de cómputo.
			33	Ejecutar otras tareas propias del puesto.
				FUNCIONES RELACIONADAS CON RIESGO
			34	Realizar una adecuada gestión de los riesgos, identificando, valorando y controlando aquellos que puedan impactar los Planes Estratégicos del Conglomerado a los cuales se encuentran asociados.
			35	Identificar y analizar los riesgos relevantes asociados al logro de los objetivos y las metas institucionales, relacionados directamente a la administración de los riesgos operativos, normativos, financieros, de proyectos, tecnológicos y reputacionales, según corresponda.
			36	Ejecutar los lineamientos establecidos en la metodología institucional de administración de riesgos del Conglomerado Financiero, así como las herramientas y técnicas para identificar los distintos tipos de riesgos a que se encuentra expuesta la entidad.
			37	Desarrollar las actividades relacionadas con la atención de los Planes de Mitigación de los riesgos identificados dentro de los procesos de la dependencia asignada.
			38	Dar seguimiento al control y fiscalización a las medidas adoptas para el funcionamiento del sistema de valoración del riesgo, garantizando una adecuada cultura de riesgo.
			39	Asegurar que el personal a su cargo conozca sobre la normativa de riesgo aplicable a su área, como parte de la Cultura de Riesgo.
			40	Le puede corresponder participar activamente en los diferentes Comités o comisiones definidos para el Conglomerado para conocer los planes de acción y medidas a tomar para minimizar el impacto de los riesgos inherentes en su campo de acción.
			41	En caso de materializarse un evento de riesgo es responsable de reportarlo directamente a la Dirección Corporativa de Riesgo, para su análisis y seguimiento.

				FUNCIONES RELACIONADAS CON SUGEF
			42	Según el Acuerdo SUGEF 14-17 "Reglamento General de Gestión de la Tecnología de Información", el cual establece los requerimientos mínimos para la gestión de tecnología de información que deben de acatar las entidades supervisadas y reguladas del sistema financiero costarricense y en concordancia con la Ley de Control Interno, Capítulo III, Sección I "Deberes del jerarca y los titulares subordinados", capítulo 12,13 y 14, este puesto es responsable del desarrollo de las actividades y tareas que le asignen velando por un adecuado ejercicio del mismo, debe garantizar la eficiencia y eficacia de las operaciones que le corresponde ejecutar tomando las medidas correctivas en beneficio de la institución. Por el nivel del puesto deberá promover mecanismos y procesos que mejoren el sistema de control interno en la gestión que le corresponde realizar. Debe procurar mantener las operaciones con un nivel de riesgo aceptable.

CODIGO	REQUISITOS EXIGIBLES	
	Formación Académica:	Bachiller en Informática, Ingeniería de Sistemas, Ciencias de la Computación u otra carrera afín relacionada con las funciones del puesto.
	Legales:	No aplica.
	Experiencia:	Dos años de experiencia en actividades propias a las descritas.

CODIGO	* REQUISITOS TÉCNICOS EXIGIBLES
	1. Inglés Técnico
	2. Amplio conocimiento del ambiente operativo del Sistema 390
	3. Amplio conocimiento de las herramientas de monitoreo y de corrección de fallas del Sistema 390
	4. Conocer la totalidad del Sistema Integrado de Cómputo de la Institución

*** Los requisitos técnicos exigibles deben ser presentados con respaldo por medio de certificaciones de participación, aprovechamiento, cursos o similares. Los requisitos técnicos exigibles serán evaluados por medio de la prueba de conocimiento que forma parte del proceso de selección.**

CODIGO	REQUISITOS TÉCNICOS DESEABLES

CODIGO	SISTEMAS UTILIZADOS

COMPETENCIAS REQUERIDAS

PERFIL KOMPE DISC:		PERFIL: PROFESIONALES SOPORTE			
CODIGO	**Cardinales**	**D**	**C**	**B**	**A**
CAR-01	Compromiso Social				
CAR-02	Orientación al Cliente				
CAR-03	Innovación y Creatividad				
CAR-04	Orientación al Logro				
CAR-05	Seguimiento de procedimientos				
CODIGO	**Gerenciales**	**D**	**C**	**B**	**A**
GER-01	Desarrollo de Otros				
GER-02	Dirección de Equipo				
GER-03	Seguimiento de la Gestión				
CODIGO	**Negocio**	**D**	**C**	**B**	**A**
NEG-01	Análisis de la Información				
NEG-02	Negociación				
NEG-03	Persuasión				
NEG-04	Manejo Emocional				
NEG-05	Trabajo en Equipo				
CODIGO	**Soporte**	**D**	**C**	**B**	**A**
SOP-01	Planeación				
SOP-02	Practicidad				
SOP-03	Precisión				
CODIGO	**DISC - Personalidad**	**D**	**C**	**B**	**A**
DISC-01	Dominancia				
DISC-02	Influencia				
DISC-03	Estabilidad				
DISC-04	Conformidad				

Observaciones:	**Se crea perfil mediante el Manual de Puestos de Tecnología de Información, aprobado por la Junta Directiva Nacional en Sesión 2993, de fecha el 19 de julio de 1994. Se incluyen Funciones de Riesgo las cuales se incorporan a los perfiles con la aprobación de la Gerencia General Corporativa, emitida en el HT-493-GGC-2019, de fecha el 14 de octubre 2019. Referencia: DIRGE-689-2019 / DIRCH-1477-2019.**